



DEUTSCHE  
GESELLSCHAFT FÜR  
ZERSTÖRUNGSFREIE  
PRÜFUNG e.V.

Telefon: +49 30 67807-0  
Fax: +49 30 67807-109  
E-Mail: [mail@dgzfp.de](mailto:mail@dgzfp.de)  
Internet [www.dgzfp.de](http://www.dgzfp.de)

## **Geschäftsordnung für den Ausschuss für Berufs- und Ausbildungsfragen der DGZfP e. V (ABAF)**

Ausgabe 22.01.2016

### **Inhalt**

1. Allgemeines.....	2
2. Aufgaben .....	2
3. Zusammensetzung des Ausschusses .....	2
4. Sitzungen .....	2
5. Beschlüsse und Veröffentlichungen.....	4
6. Anerkennung, Überwachung und Beendigung der Anerkennung von Ausbildungsstätten.....	4
7. Durchführung von Audits in Ausbildungsstätten .....	4
8. Freigabe von Schulungsunterlagen .....	6
9. Freigabe neuer Schulungen und Kursusangebote .....	6
10. Aufstellung technischer Regeln.....	6
11. Berichterstattung durch die Fachausschüsse .....	6
12. Unterstützung des ABAF durch die DGZfP e. V.....	7
13. Literaturhinweise.....	8

Deutsche Gesellschaft für  
Zerstörungsfreie Prüfung e.V.  
(als gemeinnützig anerkannt)  
Geschäftsführer:  
Dr. Matthias Purschke

Vorstand:  
Dr. Anton Erhard,  
Vorsitzender  
Dr. Jochen Kurz  
Dr. Dirk Treppmann  
Dr. Matthias Purschke

Adresse:  
Deutsche Gesellschaft für  
Zerstörungsfreie Prüfung e.V.  
Max-Planck-Str. 6  
12489 Berlin



## **1. Allgemeines**

Diese Geschäftsordnung regelt im Einklang mit der [Geschäftsordnung für Fachausschüsse](#) [7], Gründung, Aufbau und Arbeitsweise des gemäß § 10 der [Satzung der DGZfP e. V.](#) [5] gebildeten Ausschusses für Berufs- und Ausbildungsfragen (ABAF). Im Rahmen dieser Geschäftsordnung kann dieser Fachausschuss weitere Einzelheiten zu Aufgaben und Arbeitsweisen festlegen, soweit dies notwendig erscheint und der Vorstand zustimmt.

## **2. Aufgaben**

Der ABAF bearbeitet im Auftrag der Mitgliederversammlung, des Beirates, des Vorstandes oder auf eigene Initiative Aufgaben im Zusammenhang mit den Schulungsmaßnahmen nach DIN EN ISO 9712 [1], DIN 54161 [2] und gemäß der Röntgen [10]- und der Strahlenschutzverordnung [11] und den dazugehörigen Fachkunderichtlinien [12] im System der DGZfP. Ebenso bearbeitet er fachliche Anfragen, die von Mitgliedern an ihn herangetragen werden. In seiner Sitzung und in anderen Veranstaltungen, z. B. Seminaren, Kolloquien oder dergleichen, wird Gelegenheit geboten, Erfahrungen auszutauschen und Wissen zu vermitteln. Der ABAF ist für Anerkennung und Überwachung von Ausbildungsstätten verantwortlich.

Der ABAF tagt mindestens einmal jährlich.

## **3. Zusammensetzung des Ausschusses**

**3.1.** Der ABAF setzt sich aus ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und Gästen zusammen. Die Anzahl der Mitglieder sollte begrenzt sein. Über die Zusammensetzung der Mitglieder entscheidet der ABAF. Stimmberechtigung haben nur Mitglieder.

Mitglieder des ABAF sind:

- Vertreter\*innen der Ausbildungsausschüsse der jeweiligen Fachausschüsse
- der Vorstand der DGZfP mit einer Stimme
- Vertreter\*innen von Ausbildungszentren und Anerkannten Ausbildungsstätten
- Leiter\*in der Kursorganisation und der DPZ
- Managementbeauftragte\*r der DGZfP e. V.
- Vertreter\*innen interessierter Kreise.

Der Vorstand der DGZfP e. V. kann weitere Mitglieder vorschlagen. Gäste können vom ABAF-Vorsitzenden zu den Sitzungen eingeladen werden.

**3.2.** Der ABAF wählt eine\*n ABAF-Vorsitzende\*n und seinen oder ihre Stellvertretung. Der Vorstand der DGZfP e. V. hat bei der Wahl ein Vorschlags- und Einspruchsrecht. Der oder die Vorsitzende leitet die Arbeiten des ABAF; ist dessen Sprecher\*in. Die Amtszeit beträgt 3 Jahre. Wiederwahl ist zulässig.

## **4. Sitzungen**

### **4.1. Sitzungsvorbereitung**

Die Sitzungen werden durch den oder die Vorsitzende\*n des ABAF und die Stellvertretung zusammen mit der Abteilung „Mitglieder, Gremien und Öffentlichkeitsarbeit“ vorbereitet. Die



Einladungen werden durch die Abteilung „Mitglieder, Gremien und Öffentlichkeitsarbeit“ versendet, die Sitzungsdokumente werden durch die Abteilung „Mitglieder, Gremien und Öffentlichkeitsarbeit“ ins Internet gestellt.

#### **4.2. Sitzungsleitung**

Der oder die Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest.

Dem oder der Vorsitzenden stehen alle zur Durchführung der Sitzung erforderlichen Befugnisse zu.

#### **4.3. Protokollführung**

Die Stellvertretung erstellt ein Sitzungsprotokoll, aus dem Sitzungsergebnisse und Beschlüsse ersichtlich sind.

Auf Verlangen müssen persönliche Erklärungen (Minderheitsvoten) in das Protokoll aufgenommen werden.

Die Protokolle sind zeitnah zu erstellen und den Mitgliedern zugänglich zu machen.

#### **4.4. Tagesordnung**

Die Tagesordnung einer ordentlichen ABAF-Sitzung sollte (sofern relevant) folgende Punkte enthalten:

1. Begrüßung; Festlegung und Genehmigung der Tagesordnung; Genehmigung des Berichtes der letzten Sitzung
2. Mitgliederliste
3. Ggf. Wahl des oder der Vorsitzenden und der Stellvertretung
4. Bericht über die Ausbildung
5. Normung und Zertifizierung
  - 5.1 Bericht über die Sitzung(en) des DIN NA 062 08 21
  - 5.2 Bericht über die Sitzung des LA der DPZ
6. Erstellung und Überarbeitung von Richtlinien
7. Anerkennung und Überwachung von Ausbildungsstätten
8. Berichte aus den Ausbildungsausschüssen der Fachausschüsse
9. Verschiedenes
10. Zeit und Ort der nächsten Sitzung

#### **4.5. Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)**

Der oder die Vorsitzende eröffnet für jeden Tagesordnungspunkt die Aussprache.

Der oder die Vorsitzende stellt Tagesordnungspunkte bei Bedarf zur Abstimmung vor.

#### **4.6. TOP Verschiedenes**

Jedes Mitglied ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ Beiträge einzubringen.

## **5. Beschlüsse und Veröffentlichungen**

Beschlüsse des ABAF können während der ABAF-Sitzungen durch direkte Stimmenabgabe oder außerhalb der Sitzungen durch elektronische Abstimmungen gefasst werden. Der ABAF fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden bzw. befragten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des oder der Vorsitzenden. Die Ergebnisse werden in Beschlusslisten festgehalten.

Alle Sitzungsdokumente und Beschlusslisten werden im Internet veröffentlicht.

Auf diese Dokumente können nur für diesen Bereich freigegebene, angemeldete Personen zugreifen.

## **6. Anerkennung, Überwachung und Beendigung der Anerkennung von Ausbildungsstätten**

Die Anerkennung, Überwachung und Beendigung der Anerkennung von Ausbildungsstätten ist in den Richtlinien A05 [9] und A01 [8] und in dieser Geschäftsordnung beschrieben.

## **7. Durchführung von Audits in Ausbildungsstätten**

Für die Durchführung von Audits des ABAF in Ausbildungsstätten ernennt der ABAF in seiner Sitzung oder nach einer elektronischen Umfrage ABAF-Beauftragte. ABAF-Beauftragte\*r kann z. B. ein Mitglied des ABAF, eines Fachausschusses, eines Unterausschusses oder ein\*e Fachleiter\*in sein.

### **7.1. Vorbereitung**

Die ABAF-Beauftragten machen mit der zu auditierenden Ausbildungsstätte einen Termin für das Audit aus. Das Audit sollte spätestens drei (3) Monate vor Ablauf der Anerkennung durchgeführt werden. Acht (8) Wochen vor dem Audit werden der Ausbildungsstätte die Auditchecklisten zugesendet. Diese Checklisten müssen durch die Ausbildungsstätte ausgefüllt und vier (4) Wochen vor dem Audit an die ABAF-Beauftragten gesendet werden. Die ABAF-Beauftragten entscheiden nach der Prüfung der Unterlagen, ob das Audit durchgeführt werden kann oder ob von der Ausbildungsstätte Nacharbeiten zu leisten sind und der Audittermin eventuell verschoben werden muss.

### **7.2. Durchführung**

Die ABAF-Beauftragten führen mit Hilfe der Auditchecklisten und der für die Verfahren relevanten Ausstattungslisten das Audit in der Ausbildungsstätte durch. Das Audit beginnt mit einem Einführungsgespräch, in dem unter anderem der Zweck und die zu Grunde gelegten Kriterien erläutert werden. Im Rahmen des Audits erfolgen die Überprüfung der in den Richtlinien A05 [9] und A01 [8] beschriebenen Prozesse in ihrer praktischen Umsetzung und eine Beurteilung hinsichtlich der Zulassung/Bestätigung als Ausbildungsstätte. Ziel der Auditierung ist die Feststellung der Kompetenz der Ausbildungsstätte, in den beantragten Verfahren und Stufen Schulungen zu Kenntnissen und Fertigkeiten durchführen zu können. Den ABAF-Beauftragten ist die für ihre Tätigkeit erforderliche Hilfe und Unterstützung zu gewähren, soweit dies zum Zweck des Audits notwendig ist. Die Auditierung der Ausbildungsstätte erfolgt an dem Ort, an dem die Ausbildungsstätte ihre theoretischen und praktischen Schulungen durchführt. Seitens der Ausbildungsstätte ist zu gewährleisten, dass Vor-Ort-Audits durch die ABAF-Beauftragten in allen Räumen, in denen Schulungen durchgeführt werden sollen, durchgeführt werden können.



### **7.3. Erweiterung der Zulassung**

Eine Erweiterung der durchzuführenden Schulungen (bezogen auf Verfahren und Stufen) erfolgt nur auf Antrag. Erweiterungen können sowohl im Rahmen der planmäßigen Audits als auch zeitlich unabhängig hiervon durchgeführt werden. Ein Antrag auf Erweiterung im Rahmen eines Audits sollte grundsätzlich mindestens acht (8) Wochen vor dem geplanten Termin bei der DGZfP vorliegen. Über ein gegebenenfalls erforderliches Erweiterungsaudit und dessen Umfang entscheidet der Vorstand in Abstimmung mit dem ABAF.

### **7.4. Abschluss**

Das Audit endet mit einem Abschlussgespräch der ABAF-Beauftragten mit den Vertreter\*innen der Ausbildungsstätte. In diesem Gespräch legen die ABAF-Beauftragten das Auditergebnis dar (z. B.: Hinweise, Empfehlungen, Beurteilung), dokumentieren die festgestellten Abweichungen und informieren über den Fortgang des Verfahrens. Die ABAF-Beauftragten senden die Auditcheckliste mit allen Anlagen an das Qualitätsmanagement der DGZfP e. V.

Der Vorstand der DGZfP entscheidet über die Anerkennung/Bestätigung, Aussetzung oder Beendigung der Anerkennung als Ausbildungsstätte. Liegen kritische Abweichungen vor, kann die Anerkennung ausgesetzt werden. Werden Abweichungen nach mehrmaliger Rücksprache nicht fristgerecht beseitigt, wird die Anerkennung beendet. Über Fristverlängerungen entscheidet der Vorstand der DGZfP.

Die Erteilung der Zulassung erfolgt in Form einer Urkunde, aus der sich der Umfang, welche Schulungen in welchen Verfahren und Stufen durchgeführt werden dürfen, im Einzelnen ergibt. Mit der Zulassung wird die Ausbildungsstätte in die Liste der Anerkannten Ausbildungsstätten und der Ausbildungszentren aufgenommen. Diese Liste wird durch die DGZfP gepflegt und veröffentlicht. Sie gibt den aktuellen Zulassungsumfang der von der DGZfP zugelassenen Ausbildungsstätten wieder.

Die ABAF-Beauftragten berichten auf der nächsten Sitzung des ABAF über durchgeführte Audits.

Die Ergebnisse der ABAF-Audits werden durch den oder die Qualitätsmanager\*in der DGZfP e. V. gesammelt, verdichtet und bewertet.

### **7.5. Abbruch von Audits**

Ist die Ausbildungsstätte nicht in der Lage oder bereit, die ordnungsgemäße Durchführung eines Audits nach den Vorgaben des ABAF zu gewährleisten oder werden schwere Verstöße gegen die Vorgaben des ABAF offenbar, so sind die ABAF-Beauftragten berechtigt, das Audit abzubrechen. Die Ausbildungsstätte ist verpflichtet, in diesen Fällen den ABAF-Beauftragten die entstandenen Aufwendungen zu erstatten.

### **7.6. Einsprüche und Beschwerden**

Die Ausbildungsstätte hat das Recht, gegen Entscheide der ABAF-Beauftragten schriftlich Einspruch zu erheben. Des Weiteren ist sie berechtigt, Beschwerden gegen den ABAF bzw. gegen Personen (z. B. ABAF-Beauftragte, Fachpersonen) zu führen, die im Auftrag des ABAF Audits in Ausbildungsstätten durchgeführt haben. Beschwerden sind schriftlich innerhalb von 30 Tagen nach Durchführung des Audits an den Vorstand der DGZfP zu richten. Über Einsprüche und Beschwerden entscheidet der Vorstand der DGZfP.

## **8. Freigabe von Schulungsunterlagen**

Neue Schulungsunterlagen werden durch den entsprechenden Unterausschuss Ausbildung (UA-A) im entsprechenden Fachausschuss (FA) erstellt, überprüft und revidiert. Grundlage für den Inhalt der Schulungsunterlagen ist der Syllabus der DPZ und/oder ISO/TR 25107 [3]. Nach der Erstellung oder Überarbeitung werden die Schulungsunterlagen durch den entsprechenden Fachausschuss (FA) fachlich geprüft. Die Abstimmung sollte innerhalb von vierzehn (14) Tagen erfolgen. Nach Formatierung der Schulungsunterlagen erfolgt die Freigabe und Bereitstellung im Intranet durch das Qualitätsmanagement der DGZfP e. V. Eine Vertretung aus den Ausbildungsausschüssen der Fachausschüsse berichtet dem ABAF einmal jährlich über den Stand der Schulungsunterlagen.

## **9. Freigabe neuer Schulungen und Kursangebote**

Je nach Stand der Technik kann es erforderlich sein, dass die DGZfP neue Seminare oder Kurse in neuen ZfP-Verfahren (z. B.: ST-Dehnungsmessstreifenprüfung), ZfP-Techniken (z. B.: RT nur für Radioskopie) oder ZfP-Anwendungen (z. B.: automatisierte ET-Prüfung von Langprodukten) anbieten kann.

In diesem Fall muss ein Konzept erstellt werden. Folgende Gremien sind daran beteiligt:

- Unterausschuss-Ausbildung
- Fachausschuss
- ABAF
- und der Vorstand der DGZfP.

Wenn der Vorstand der DGZfP das Konzept freigibt, informiert er den ABAF, die entsprechenden Fach- und Unterausschüsse und wenn eine Zertifizierung nach der Schulung angestrebt ist, die DPZ. Die für die neuen Schulungsmaßnahmen erforderlichen Schulungsunterlagen werden durch den dafür zuständigen UA-A erstellt. Die Freigabe der Schulungsunterlagen erfolgt wie in Abschnitt „Freigabe von Schulungsunterlagen“ beschrieben. Für die Prüfwerker\*innenausbildung sind abweichende Regelungen möglich.

## **10. Aufstellung technischer Regeln**

**10.1.** Der ABAF erarbeitet in fachlicher Verantwortung technische Regeln in Form von Richtlinien z. B. Richtlinie A01 [8] und Richtlinie A05 [9].

**10.2.** Eine Überprüfung der Richtlinien ist spätestens fünf (5) Jahre nach der Herausgabe und dann turnusmäßig erforderlich. Es sollte insbesondere der neueste technische Stand der Regelwerke berücksichtigt werden und die Aktualisierung der zitierten technischen Regeln (z. B. Normen, DIN 54161 [2], ISO/TR 25107 [3] und ISO/TR 25108 [4]) vorgenommen werden.

**10.3.** Herausgeber der Richtlinien ist die DGZfP e. V.

**10.4.** Die Veröffentlichung der Richtlinien bedarf der Zustimmung des DGZfP-Vorstandes.

## **11. Berichterstattung durch die Fachausschüsse**

Eine Vertretung aus den Ausbildungsausschüssen der jeweiligen Fachausschüsse berichtet dem ABAF einmal jährlich zur Sitzung über den Stand der Schulungs- und Prüfungsunterlagen sowie der Übungs- und Prüfungsstücke. Die tabellarische Berichterstattung, auf einem dafür vorbereiteten Formblatt, ist vor der Sitzung einzureichen.



## **12. Unterstützung des ABAF durch die DGZfP e. V.**

Die Geschäftsstelle der DGZfP e. V. gewährleistet auch unterjährig die verfahrensübergreifende Koordination der Kursusangebote, die Überwachung von Fristen, die Freigabe von Kursusangeboten und Schulungsunterlagen, die inhaltliche Übereinstimmung von Schulungen und Prüfungen sowie die Berücksichtigung aktueller Normen und Regelwerke.



### **13. Literaturhinweise**

- [1] DIN EN ISO 9712, Zerstörungsfreie Prüfung - Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der Zerstörungsfreien Prüfung
- [2] DIN 54161, Zerstörungsfreie Prüfung - Qualifizierung von Prüfwerkern der zerstörungsfreien Prüfung
- [3] ISO/TR 25107, Non-destructive testing - Guidelines for NDT training syllabuses
- [4] ISO/TR 25108, Non-destructive testing - Guidelines for NDT personnel training organizations
- [5] Satzung der Deutschen Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung e. V. (DGZfP)
- [6] Geschäftsordnung der DGZfP e. V.
- [7] Geschäftsordnung für die Fachausschüsse
- [8] Richtlinie A01 - Richtlinie über die Ausbildung von Prüfwerkern der Zerstörungsfreien Prüfung
- [9] Richtlinie A05 - Richtlinie für Ausbildungsstätten – Mindestanforderungen an Ausstattung und Organisation
- [10] Röntgenverordnung
- [11] Strahlenschutzverordnung
- [12] Fachkunderichtlinie Technik nach Röntgen- und Strahlenschutzverordnung

Die vorliegende Fassung wurde am 19.01.2016 vom ABAF beschlossen und am 22.01.2016 vom Vorstand freigegeben.